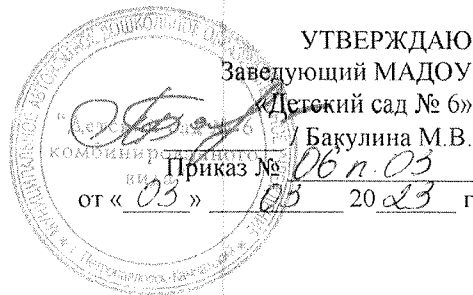


**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 комбинированного вида»**

683009, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Циолковского, д.63/1,
☎ тел./факс: 8(4152) 27-32-17, 8(4152) 27-32-18, mdou-06@pkgo.ru

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 6»
Протокол № 3
от « 03 » 03 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных данных в
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 6 комбинированного вида»**

I. Общие положения.

1.1. Положение о порядке обработки и защите персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 комбинированного вида» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях о защите информации» с изменениями от 29 декабря 2022 года, от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 14 июля 2022 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022, Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 года № 179 «Об утверждении требований к подтверждению уничтожения персональных данных» Уставом МАДОУ «Детский сад № 6» и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обработки и защиты персональных данных работников и воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 комбинированного вида», в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6 комбинированного вида» (далее - Учреждение):

- Работников и их иждивенцев;
- Близких родственников работника;
- Воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей);
- Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору;
- Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Учреждения.

1.4. Целью данного Положения является обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных, при обработке его персональных данных Учреждением, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом по Учреждению, после принятия данного документа на общем собрании трудового коллектива и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников и их иждивенцев; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Учреждения.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на все процессы по сбору, записи, систематизации, накоплению, хранению, уточнению, извлечению, использованию, распространению (в том числе передачу), блокированию, удалению, уничтожению персональных данных, осуществляемых с использованием средств автоматизации и без их использования.

1.7. Персональные данные работников и их иждивенцев; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Учреждения – являются конфиденциальной информацией.

II. Понятие и состав персональных данных.

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **Учреждение** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- **субъект персональных данных** - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемое с помощью персональных данных, такие как - работников и их иждивенцев; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей); физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору; физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Учреждения (субъекты персональных данных);

- **обработка персональных данных работника** – действия (операции) с персональными данными работника, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **защита персональных данных** – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных – работнику);

- **персональные данные работника** – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- **общедоступные персональные данные работника** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в

соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (образовательным учреждением);

- **работодатель** – юридическое лицо (образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем (уполномоченным им лицом) в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работников или других лиц;

- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения работодателем или лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

III. Состав персональных данных работников.

3.1. В состав персональных данных «Работников и их иждивенцев», входит:

- Ф.И.О.;

- табельный номер;

- ИНН;

- СНИЛС;

- характер работы;

- вид работы;

- пол;

- дата, место, год рождения;

- данные об образовании;

- наименование учебного заведения, сведения о факультете или отделении, форма обучения, год окончания, серия/номер документа об образовании, данные о квалификации, направление или специальность по документу об образовании;

- данные о после вузовском профессиональном образовании;

- профессия;

- стаж работы;

- состав семьи;

- семейное положение;

- состояние в браке;

- паспортные данные;

- адрес проживания;

- адрес регистрации;

- номер телефона;

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу или переводе на другую работу;
- данные об аттестации;
- данные о повышении квалификации - данные о профессиональной переподготовке;
- ученая степень;
- ученое звание;
- сведения о трудовой деятельности;
- разряд/категория;
- сведения о поощрениях и наградах;
- данные об отпусках;
- социальные льготы;
- сведения об увольнениях;
- данные доходов;
- данные о лицевом счете заработной платы;
- фотография;
- данные о результативности и качестве работы;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- реквизиты свидетельства о заключении брака;
- реквизиты свидетельства о расторжении брака;
- сведения о судимости;
- социальное положение;
- сведения о состоянии здоровья;
- реквизиты трудовой книжки;
- реквизиты санитарной книжки;
- реквизиты трудового договора;
- номер листа нетрудоспособности;
- дата выдачи листа нетрудоспособности;
- период нетрудоспособности;
- данные о ставке;
- личная подпись.

3.2. В состав персональных данных «Ближних родственников работника» входят следующие персональные данные:

- степень родства;
- Ф.И.О.;
- год рождения.

3.3. В состав персональных данных «Воспитанников и их родителей (законных представителей)» входят следующие персональные данные:

- Ф.И.О. ребенка;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- номер группы;
- пол;
- данные свидетельства о рождении;
- СНИЛС;
- номер медицинского страхового полиса;
- фотография;
- антропометрические данные;
- данные об ограниченных возможностях;
- сведения о состоянии здоровья и вакцинации;
- сведения об инвалидности;

- статус семьи;
- данные о получаемых компенсациях;
- данные о приеме;
- Ф. И. О. родителя (законного представителя);
- адрес регистрации родителя (законного представителя);
- адрес проживания родителя (законного представителя); - телефон родителя (законного представителя);
- паспортные данные;
- номер лицевого счета;
- дата и причина отчисления;
- данные обследования о состоянии психологического развития;
- данные с комиссии ПМПК;
- личная подпись представителя;
- группа здоровья;
- данные документы об опеке;
- данные уровня освоения требований программы;
- данные о несчастных случаях;
- реквизиты свидетельства о заключении брака;
- данные о решении суда об усыновлении;
- данные приказа об установлении опеки над несовершеннолетним.

3.4. В состав персональных данных «Бликих родственников воспитанников и их родителей (законных представителей)» входят следующие персональные данные:

- Ф.И.О.;
- домашний адрес;
- контактный телефон;
- паспортные данные.

3.5. В состав персональных данных «Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору» входят следующие персональные данные:

- Ф.И.О.;
- адрес регистрации;
- ИНН;
- ОГРНИП;
- телефон;
- сведения о лицевом счете;
- личная подпись.

3.6. В состав персональных данных «Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Учреждения» входят следующие персональные данные:

- дата обращения;
- Ф.И.О. обратившегося;
- Ф.И.О. ребенка;
- год рождения ребенка.

IV. Обработка и защита персональных данных.

4.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных – осуществляется с целью:

- обеспечения исполнения трудовых отношений между работником и работодателем;
- обучения воспитанников в рамках программы дошкольного образования РФ;
- оказания дополнительных образовательных услуг;

- физического, морального, творческого развития воспитанников; - обеспечение исполнения договора гражданско-правового характера с физическими лицами, оказывающими услуги Учреждению;

- повышение качества образования в организации.

Рассмотрение жалоб, обращений и (или) физических лиц, написавших сообщения на официальном сайте Учреждения или подавших письменное обращение в адрес Учреждения.

4.2. Обработка персональных данных может осуществляться Учреждением с согласия субъектов персональных данных в форме, предусмотренной частью 4 ст. 9 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, за исключением случаев, предусмотренных частью 5 ст. 6 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ. Субъект персональных данных может отозвать согласие на обработку персональных данных.

4.3. Обработка персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных, в ситуациях при которых данная обработка необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъекта персональных данных в п. 5 ст. 6 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

4.4. Все персональные данные субъекта можно получать только у него самого, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом. Персональные данные несовершеннолетнего можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Субъект персональных данных должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на получение.

4.5. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ Учреждение (заведующий ДООУ и (или) уполномоченное им лицо) вправе осуществлять сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни субъекта, только с его письменного согласия, форма которого определяется ч. 4 ст. 9 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ или на основании судебного решения.

4.6. Лица, получающие персональные данные субъектов, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, подписав обязательство о неразглашении персональных данных.

4.7. В соответствии со ст. 8 ФЗ РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ Учреждение в целях информационного обеспечения могут создавать общедоступные источники персональных данных на базе официального сайта Учреждения, размещение персональных данных субъектов персональных данных допускается только с письменного согласия субъекта персональных данных.

4.8. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

V. Хранение и использование персональных данных.

5.1. Персональные данные могут храниться на бумажных и электронных носителях у Учреждения.

5.2. Бумажные носители персональных данных:

5.2.1. Персональные данные «Работников и их иждивенцев» содержатся в следующих бумажных носителях:

- личная карточка работника Формы Т-2;
- трудовая книжка;
- личная санитарная книжка;

- справки 2НДФЛ;
- копии свидетельства о рождении;
- заявления о приеме на работу; трудовой договор (эффективный контракт);
- документы, связанные с переводом и перемещением работника;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- акты расследований;
- заявление работника об увольнении;
- согласие работника на обработку персональных данных;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
- опись всех документов, находящихся в деле;
- основания к приказам, приказы по личному составу;
- листы нетрудоспособности;
- бухгалтерские документы;
- документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством: документы о:
 - составе семьи;
 - состоянии здоровья детей;
 - беременности сотрудницы;
 - возрасте малолетних детей;
 - подтверждающие дополнительные льготы, гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Хранение.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Срок хранения. Срок хранения личных дел уволенных сотрудников – 50 лет. Сроки хранения материальных носителей персональных данных, содержащих сведения о сотрудниках и их иждивенцах устанавливаются внутренним нормативно-правовыми документами Учреждения.

5.2.2. Персональные данные «Блиzkих родственников работника Учреждения» содержатся в следующих бумажных носителях: - личная карточка работника Формы Т-2 (раздел сведения о близких родственниках).

5.2.3. Персональные данные «Воспитанников и их родителей (законных представителей)» содержатся в следующих бумажных носителях:

- копии свидетельства о рождении;
- копии документов, удостоверяющих личность;
- согласия на обработку персональных данных;
- медицинские карты и справки;
- приказы о зачислении\отчислении;
- акты расследования;
- характеристики;
- списки детей;
- заявление о зачислении ребенка;
- журнал посещаемости детей;
- журнал сведения о родителях;
- личное дело ребенка.

Хранение.

Сроки хранения: медицинская карта ребенка формы №026у-2000 после прекращения образовательных отношений выдается законным представителям воспитанника. Личные дела, согласие на обработку персональных данных, журналы посещения детей хранятся 3 года после

прекращения образовательных отношений в связи с получением образования (завершения обучения) воспитанника.

5.2.4. Персональные данные «Близиких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей)» содержатся в следующих бумажных носителях:

- доверенность на разрешение приводить и забирать ребенка;
- согласие на обработку персональных данных близиких родственников.

Хранение.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения: материальные носители персональных данных хранятся до достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении. После чего они подлежат уничтожению в трехдневный срок, либо могут быть возвращены субъекту персональных данных по письменному заявлению.

5.2.5. Персональные данные «Физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору» содержатся в следующих бумажных носителях: - договоры гражданско-правового характера на указание услуг Учреждениюеу физическими лицам.

Хранение.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения: пять лет в соответствии с утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 года № 558.

5.2.6. Персональные данные «Физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Учреждения» содержатся в следующих бумажных носителях:

- журнал заявлений и обращений граждан.

Хранение.

Хранение материальных носителей персональных данных осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

Сроки хранения обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и другие) и документы по их рассмотрению (справки, сведения, переписка) в зависимости от их значимости установлены ст. 138 а, б, в, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержденным Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558) и составляют:

- предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции – постоянно;

- личного характера – 5 лет (экспертно-проверочная комиссия);
- оперативного характера – 5 лет.

5.2.7. Защита персональных данных субъектов персональных данных возлагается на:

- заведующего Учреждения;
- заместителей заведующего;
- воспитателей;
- младших воспитателей;
- специалиста по кадрам и делопроизводителя;
- главного бухгалтера;
- бухгалтера;

- музыкального руководителя;
- инструктора по физической культуре;
- учителя-дефектолога;
- учителя-логопеда;
- педагога-психолога;
- социального педагога.

5.2.8. Учреждение при обработке персональных данных должен руководствоваться настоящим Положением, инструкциями, регламентирующими деятельность по работе с персональными данными и обязан использовать персональные данные субъектов персональных данных лишь в целях, для которых они были предоставлены.

VI. Права субъектов по обеспечению персональных данных.

6.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение полного перечня своих персональных данных, обрабатываемых Учреждением и способам их обработки, свободный доступ к своим персональным данным. Субъекты персональных данных имеют право потребовать исключить или уточнить неверные, или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением установленных требований.

6.2. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения осуществляется с уточнением персональных данных.

VII. Права и обязанности субъекта и Учреждения в области персональных данных.

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект обязан: - представлять Учреждению достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении персональных данных; - для обеспечения достоверности персональных данных субъектов персональных данных сообщать об этом Учреждению в течение 10 дней.

VIII. Уничтожение персональных данных.

8.1. Материальные носители персональных данных в соответствии с настоящим Положением, подлежат уничтожению после достижения целей их обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

8.2. Уничтожение материальных носителей персональных данных происходит следующим образом:

- для бумажных носителей – путем сжигания или механическим измельчением;
- для электронных носителей – путем удаления без возможности восстановления.

8.3. для фиксации уничтожения носителей, содержащих персональные данные, заведующим ДОУ издается приказ о формировании комиссии из работников Учреждения, которая составляет соответствующий Акт.

XI. Ответственность за нарушение настоящего Положения

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную

ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободу, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

**Согласие
на обработку персональных данных воспитанника и его родителя/законного представителя**

Я, _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

являясь родителем (законным представителем) _____
_____ (далее —ребенка), в соответствии с
Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных», **выражаю своё согласие** на
обработку МАДОУ «Детский сад № 6» (далее - Учреждение) персональных данных ребёнка и своих
персональных данных на бумажных носителях, а также в Государственной информационной системе
Камчатского края "Сетевой город".

Согласие даётся мною для целей оказания в электронном виде услуг в сфере образования, сбора
информации о системе образования Камчатского края в статистических и иных исследовательских целях,
направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие распространяется на следующие персональные данные ребенка: фамилия; имя;
отчество; дата рождения; пол; гражданство; имя на экране; место жительства; место регистрации; домашний
телефон; мобильный телефон; иностранный язык; второй иностранный язык; группа здоровья; физ. группа;
движение; № личного дела; свидетельство о рождении (серия, номер, дата выдачи; кем выдан); психолого-
педагогическая характеристика; медицинский полис (серия, номер, дата выдачи; кем выдан); состав семьи;
социальное положение; сертификат доп. образования (номер, дата выдачи); творческие объединения; тип
ограничения возможностей здоровья; решение комиссии; режим пребывания в группе; льгота на питание;
СНИЛС; отнесение к малочисленные народы севера; тип финансирования обучения; инвалидность (группа,
категория, срок действия, адаптированная программа); место рождения.

Настоящее согласие распространяется на мои персональные данные: фамилия; имя; отчество; дата
рождения; пол; гражданство; паспорт (серия, номер, дата выдачи; кем выдан); имя на экране; имя
пользователя; место жительства; место регистрации; домашний телефон; мобильный телефон;
предпочтительный способ связи; E-Mail; деги; степень родства; образование; место работы; должность;
рабочий адрес; рабочий телефон; факс; помощь школе; дата и результат обращения за помощью; заявитель на
льготу; СНИЛС; отнесение к малочисленным народам севера.

До моего сведения доведена информация, что Учреждение принимает необходимые и достаточные
технические и организационные меры для защиты персональных данных ребёнка от неправомерного или
случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных
неправомерных действий с ней со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые
необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей.

Настоящее согласие действует с даты его подписания и сохраняет силу до выбытия ребёнка из
Учреждения. Согласие может быть отозвано моим письменным заявлением.

Ф.И.О.

подпись лица, давшего согласие

" ____ " _____ 20 ____ г.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

МАДОУ «Детский сад № 6», зарегистрированному по адресу: 683009, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Циолковского, д. 63/1, ОГРН 1024101017467, ИНН 4100018150, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАДОУ «Детский сад № 6»;
- сведения о доходах в МАДОУ «Детский сад № 6»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Права, в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, ответственность за предоставление ложных сведений о себе, мне разъяснены.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Перечень лиц, имеющих право на работу с персональными данными работников и их иждивенцев; близких родственников работника; воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей):

1. Заведующий.
2. Специалист по кадрам.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.
6. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
7. Старший воспитатель.
8. Старшая медицинская сестра.
9. Специалист по охране труда.

Перечень лиц, имеющих право на работу с персональными данными воспитанников и их родителей (законных представителей); близких родственников воспитанников и их родителей (законных представителей):

1. Заведующий.
2. Специалист по кадрам.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.
6. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
7. Старший воспитатель.
8. Старшая медицинская сестра.
9. Специалист по охране труда.
10. Воспитатели групп.
11. Младшие воспитатели групп.
12. Узкие специалисты (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель-логопед).

Перечень лиц, имеющих право на работу с персональными данными физических лиц, оказывающих услуги Учреждению по гражданско-правовому договору:

1. Заведующий.
2. Специалист по кадрам.
3. Главный бухгалтер.
4. Бухгалтер.
5. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.
6. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

Перечень лиц, имеющих право на работу с персональными данными физических лиц, подавшие жалобы, обращения и (или) предложения в адрес Учреждения:

1. Заведующий.
2. Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе.
3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.
4. Специалист по кадрам.